आयुक्त शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांच्या कार्यालयात शिक्षण उपसंचालक संवर्गातील दोन अधिकाऱ्यांची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या निश्चित करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग
शासन निर्णय क्रमांक- ईएसटी ३९१८/प्र.क्र.६९/प्रशा-२
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरू चौक,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२
दिनांक : २० एप्रिल, २०१८

वाचा:- १) शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, शासन निर्णय क्र.संकीर्ण २०१८/प्र.क्र.१०/१८/प्रशा-५, दिनांक १६.१.२०१८.
२) आयुक्त शिक्षण यांचे पत्र क्र.आस्था-अ/शिउसं/टे.क्र.१०१/२०१८/१४१७, दिनांक ७.३.२०१८

प्रस्तावना-

राज्यातील आयुक्त (शिक्षण) यांचे कार्यालय सक्षम करण्यासाठी वेळोवेळी पदे उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहेत. शिक्षण उपसंचालक संवर्गातील (वेतनश्रेणी रू.१५६००-३९१००- ग्रेड पे ६६००) जनसंपर्क अधिकारी, मंत्रालय,मुंबई व प्रशासकीय अधिकारी राज्य तंत्रज्ञान शिक्षण संस्था,पुणे ही दोन पदे दिनांक १६.१.२०१८ च्या शासन निर्णयान्वये आयुक्त (शिक्षण) कार्यालयास वर्ग करण्यात आलेली आहेत. आयुक्त (शिक्षण) कार्यालयात वर्ग करण्यात आलेली २ शिक्षण उपसंचालकांची पदे महाराष्ट्र शिक्षण सेवा, गट-अ (प्रशासन शाखा) मधील उपसंचालक व तत्सम संवर्गातून पदोन्नती अथवा बदलीने भरण्याबाबत शासनास प्रस्तावित करण्यात आले आहे. तसेच आयुक्त (शिक्षण) कार्यालयास वर्ग करण्यात आलेल्या सदर २ पदांचे नामाभिधान करण्याबाबत व त्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या निश्चित करण्याबाबतचा प्रस्ताव आयुक्त (शिक्षण) कार्यालयाने शासनास सादर केला आहे. त्यावर शासनाने पुढीलप्रमाणे निर्णय घेतला आहे.

शासन निर्णय-

आयुक्त (शिक्षण) कार्यालयात दिनांक १६.१.२०१८ च्या शासन निर्णयाव्दारे उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या पदांचे नामाभिधान खालीलप्रमाणे करण्यात येत आहे.

१) शिक्षण उपसंचालक (प्रशासन)
२) शिक्षण उपसंचालक (अंदाज व नियोजन)

२. शिक्षण आयुक्त कार्यालयातील सदर पदांचे कर्तव्य व जबाबदाऱ्या खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहेत.

१)	**पदाचे नाव:- शिक्षण उपसंचालक (प्रशासन), आयुक्त शिक्षण यांचे कार्यालय**
	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या- १. सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे सेवाविषयक प्रकरणांबरोबरच त्यांचे कामाचे प्रशासकीय संनियंत्रण करुन विभागाची प्रभासन व्यवस्था सुसूत्रित करण्यासाठी प्रयत्न करणे. २. गट-अ व गट-ब अधिकाऱ्यांच्या बदल्याबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे. ३. गट-अ व गट-ब अधिकाऱ्यांच्या सेवा ज्येष्ठता यादी तयार करण्यात येवून अंतिम प्रसिध्दीकरिता शासनास करण्यासाठी आवश्यक कार्यवाही करणे. ४. गट-अ व गट-ब च्या अधिकाऱ्यांची ऑनलाईन गोपनीय अहवालाबाबत कार्यवाही करणे. ५. गट-अ व गट-ब च्या अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालांचे प्रतिकूल/ अनुकूल शेरे संबंधितांना कळविणे. ६. गट-अ व गट-ब गटातील अधिकाऱ्याशी सेवाविषयक बाबीसंदर्भात शासन, वित्त विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग, मागासवर्गीय आरक्षण कक्ष,इ. स्तरावरुन घेतल्या जाणाऱ्या बैठकिंना उपस्थित राहून शासनाचे नवनवीन आदेश,सूचना, निर्णय इ. ची माहिती प्राप्त करुन प्रशासनास अद्ययावता आणण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न करणे. ७. शासकीय व अशासकीय वेगवेगळया समित्यांच्या बैठकांना शिक्षण आयुक्तालयाच्या वतीने उपस्थित राहणे. ८. न्यायालयीन प्रकरणे/लोकआयुक्त प्रकरणे/विधानसभा कामकाज/विधान परिषद कामकाज यासंबंधी आवश्यक माहिती शासनास उपलब्ध करुन देणे. ९. गट-अ व गट-ब अधिकारी यांच्याविषयी प्राप्त होणाऱ्या तक्रारी संदर्भात चौकशी करण्याबाबतची कार्यवाही करण्यात येवून दोषी अधिकाऱ्यांविरुध्दचे कारवाईसाठी विहीत नमुन्यात प्रस्ताव तयार करणे. विभागीय चौकशी प्रकरणांचा निपटारा होण्यासाठी कार्यवाही करण्यात करणे. १०.गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या पदोन्नत्या, नियुक्त्या व बदल्या करणे व सेवाविषयक बाबी. ११.गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या सेवाज्येष्ठता याद्या तयार करुन प्रसिध्द करणे. १२.गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबीसंबंधी सर्व कामकाज १३.गट-क व गट-ड कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवालाबाबत कार्यवाही करण्यात येवून गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल/अनुकूल शेरे संबंधितांना कळविणे. १४.शिक्षण आयुक्तालयाच्या अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांच्या संघटना यांचेशी समन्वय साधने. १५.वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे.
२)	**पदाचे नाव:- शिक्षण उपसंचालक (अंदाज व नियोजन), आयुक्त शिक्षण यांचे कार्यालय**
	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या- **अ) अंदाज व नियोजन** १. शिक्षण संचालनालये व अधिपत्याखालील सर्व कार्यालयांसाठी योजनातर्गत व योजनेत्तर बाबींवरील खर्चासाठी अर्थसंकल्पीय तरतुदी उपलब्ध करुन घेणे व त्याचे वितरण करणे. २. अर्थसंकल्पविषयक आवश्यक ती माहिती, वेळावेळी उपलब्ध होणाऱ्या तरतुदी अन्य अधिनस्त कार्यालयाना देणे.

	३. लोकलेखा समिती/पंचायत राज समिती /अंदाज समिती यांना आवश्यक ती माहिती तयार करुन सादर करणे. ४. वार्षिक अंदाज व सुधारित अंदाजपत्रके तयार करणे. ५. उपलब्ध आर्थिक तरतुदीवर नियंत्रण ठेवणे व खर्चाचा मेळ घालणे. ६. वार्षिक/पंचवार्षिक योजनांतर्गत योजना तयार करणे. ७. लेखा आक्षेपांची पूर्तता करणे ८. अंदाज व नियोजन विषयक कामकाज पुर्ण करण्यासाठी पाठपुरावा करणे. ९. वरिष्ठांनी वेळोवळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे. **ब) लेखा-** १. कार्यालयातील रोकडवही , धनादेश नोंदवही तपासणे. २. बॅक, आयुर्विमा,पोस्ट, पतसंस्था,इत्यादीबाबतची माहिती अद्ययाबत ठेवण्यासाठी अधिनस्त कर्मचाऱ्यांवर संनियंत्रण ठेवणे. ३. लेखाविषयक सर्व कामकाज ४. वरिष्ठांनी वेळोवळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे. **क) अन्य संचालनालयाशी संबंधीत कामकाज:** १. सर्व संचालनालयाशी संबंधित धोरणात्मक निर्णय, प्रस्ताव, पंचायत राज समिती, लोकलेखा समिती, न्यायालयीन प्रकरणे व पत्रव्यवहार या सर्व प्रकरणांवर कार्यवाही/ पाठपुरावा करणे. २.वरिष्ठांनी वेळोवळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०१८०४२११७२५४८४९२१ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Ravindra Pralhad Ate

Digitally signed by Ravindra Pralhad Ate
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=School Education And Sport Departrment, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=fd5fc4fce5f6732e6657dca817ae6ee619a55d170d3c93eff53c3ca69d1a772d, serialNumber=eaa37af2edb5809b000f33d26328f6cdac80ee32afdac3f68b5821d14e41dffa, cn=Ravindra Pralhad Ate
Date: 2018.04.21 17:28:58 +05'30'

(र. प्र. आटे)

सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. आयुक्त (शिक्षण), महाराष्ट्र राज्य,पुणे,
२. शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र विद्या प्राधिकरण,पुणे,
३. सर्व शिक्षण संचालक,
४. सर्व विभागीय शिक्षण उपसंचालक,
५. सर्व उपसंचालक,प्रादेशिक विद्या प्राधिकरण,
६. सर्व प्राचार्य,जिल्हा शैक्षणिक सातत्यपूर्ण व्यावसायिक विकास संस्था,
७. निवडनस्ती, प्रशा-२

प्रत,

१. मा.मंत्री (शालेय शिक्षण व क्रीडा) यांचे विशेष कार्य अधिकारी,
२. मा.प्रधान सचिव, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग यांचे स्वीय सहायक,
३. सर्व सहसचिव/ उपसचिव, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग यांचे स्वीय सहायक,
४. सर्व अवर सचिव/ कार्यासन अधिकारी, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग,मंत्रालय.